

**PROCESO CAS N° 091-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SUPERVISOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia laboral no menor de un (01) año como supervisor técnico en cualquier comité de defensa civil |
| Competencias | - Ser proactivo con capacidad de trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos o superiores |
| Cursos y/o estudios de especialización | |

| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos): | - No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de las labores de los técnicos a su cargo
- Distribuir la horas de atención y el cuadro semanal de las inspecciones que realizan cada inspector.
- Encargada de la revisión de informes emitidos por los inspectores para el V.B. del Sub Gerente.
- Encargado de la revisión de informes emitidos por los inspectores para la emisión de los certificados de seguridad en defensa civil.
- Llevar el control de los plazos de los expedientes tipo Ex ante con los informes emitidos.
- Encargada de la emisión de certificados de seguridad de defensa civil.
- Derivar certificados de seguridad de defensa civil a la gerencia de administración documentaria para ser entregados a los administrados
- Atención en la carpa de emergencia en simulacros, eventos sociales, eventos cívicos programados por la municipalidad.
- Apoyo en caso de incendio para la colocación de las cintas de protección y seguridad.
- Apoyos a los inspectores de defensa civil para las horas de reten los días viernes, sábados y domingos.
- Realizar labores de arqueo semanal de todos los expedientes que se tiene en proceso y finalizados.
- Otras, que le asigne su jefe inmediato superior relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestaciones del servicio | Sub Gerencia de Defensa Civil |
| Duración del contrato | Un (01) mes |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El contrato podrá ser prorrogado |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|------------|---------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 22/04/2014 | Comisión Evaluadora |

| CONVOCATORIA | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------------------|
| 2 | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria | Del 22/04/2014 al 28/04/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 29/04/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 29/04/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 30/04/2014 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultado final en Web | 30/04/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/05/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60 % | 40 | 60 |
| a. Experiencia General | | | |
| b. Experiencia Específica | | | |
| c. Título, Certificado o Constancia de estudio | | | |
| ENTREVISTA | 40 % | 35 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 22 de abril de 2014